

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ  
КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ  
«КРАСНОДАРСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ»

УТВЕРЖДАЮ:  
Директор ГБПОУ КК КПТ  
И.В. Остапенко  
«26» сентября 2011 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о служебных командировках**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение "О служебных командировках" определяет порядок урегулирования отношений, возникающих при предоставлении гарантий командируемым работникам ГБПОУ КК КПТ (далее работникам).

Настоящее Положение "О служебных командировках" (далее Положение) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Налогового кодекса Российской Федерации, Постановлением Правительства РФ от 13.10.2008 № 749 "Об особенностях направления работников в служебные командировки", Постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 03.02.2015 № 52 "Об утверждении Положения о порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками, работникам государственных учреждений Краснодарского края".

1.2. Настоящее положение определяет особенности порядка направления работников ГБПОУ КК КПТ в служебные командировки (далее- командировки).

1.3. Положение является локальным нормативным актом, регламентирующим порядок направления работников в служебные командировки, как на территории Российской Федерации, так и на территории иностранных государств и порядок компенсации понесенных ими расходов в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.4. Положение распространяется на лиц, состоящих в трудовых отношениях с учреждением.

1.5. Основной целью служебной командировки является выполнение задач, поставленных перед учреждением по отдельным направлениям деятельности за пределами его нахождения, а именно:

- решение конкретных задач хозяйственной, финансовой и иной деятельности Техника;
- преподавательская деятельность;
- проведение конференций, совещаний, семинаров и иных мероприятий, непосредственное участие в них;
- научно-исследовательская деятельность;
- повышение квалификации;
- иные цели в пределах деятельности учреждения.

1.6. Не являются служебными командировками:

- служебные поездки работников, должностные обязанности которых предполагают разъездной характер работы, если иное не предусмотрено локальными или нормативными правовыми актами;
- поездки в местность, откуда работник по условиям транспортного сообщения и характера работы имеет возможность ежедневно возвращаться к месту проживания. Вопрос о целе-

сообразности и необходимости ежедневного возвращения работника из места служебной командировки к месту проживания в каждом конкретном случае определяет Директор Техникума;

1.7. Дни отъезда и приезда, нахождения в пути в период командировки, включаются в командировку.

- В соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка и Коллективным договором, в исключительных случаях допускается привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни при нахождении в командировке.

Если в дни командировки, приходящиеся на выходные и праздничные дни, работник находился в пути или привлекался к работе, время такой работы подлежит оплате не менее, чем в двойном размере, либо, по желанию работника, оплата указанных дней командировки осуществляется в одинарном размере, и одновременно работнику в удобное для него время предоставляется один день отдыха, который оплате не подлежит. В этом случае, работник представляет в Отдел кадров заявление о предоставлении дополнительного неоплачиваемого дня отдыха.

Оплата в повышенном размере производится всем работникам за часы, фактически отработанные в выходной или нерабочий праздничный день. Если на выходной или нерабочий праздничный день приходится часть рабочего дня (смены), в повышенном размере оплачиваются часы, фактически отработанные в выходной или нерабочий праздничный день (от 0 часов до 24 часов).

1.8. Запрещается направление в командировки: работников в период действия ученического договора, не связанные с ученичеством (ст. 203 ТК РФ); беременных женщин (ст. 259 ТК РФ); работников в возрасте до 18 лет (ст. 268 ТК РФ).

С письменного согласия допускается направление в командировку следующих работников (при условии, что это им не запрещено в соответствии с медицинским заключением (ч. 2 ст. 259 ТК РФ)):

- женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет;
- матерей и отцов, воспитывающих без супруга (супруги) детей в возрасте до пяти лет;
- работников, осуществляющих уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением;
- отцов, воспитывающих детей без матери;
- опекунов (попечителей) несовершеннолетних;
- работников, имеющих детей-инвалидов.

При этом указанные категории работников должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от направления в служебную командировку

1.9. Не допускается направление в командировку работника в период его временной нетрудоспособности.

1.10. Направление в командировку работника, находящегося в отпуске, не допускается.

1.11. Финансирование командировок работников осуществляется:

- за счет средств бюджета;
- за счет средств целевого финансирования, предусмотренных в контракте, гранте, проекте в рамках программ научной и образовательной деятельности или ином соглашении;
- за счет средств по хоздоговорам;
- за счет средств, приглашающей стороны;
- за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности;
- за счет средств целевой благотворительной и спонсорской помощи;

## **2. Срок и режим командировки**

2.1. Срок командировки сотрудника (как по России, так и за рубежом) определяет руководитель структурного подразделения с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения.

2.2. Фактический срок пребывания сотрудника в месте командирования определяется по проездным документам, представляемым работником по возвращении из служебной командировки.

В случае проезда работника к месту командирования или обратно к месту работы на личном транспорте фактический срок пребывания в месте командирования указывается в разделе 1.1 Решения о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504512). При возвращении работника из командировки работник представляет работодателю служебную записку, в которой указывает фактический срок командировки, и прикладывает к ней оправдательные документы, подтверждающие использование личного транспорта: путевой лист, счета, квитанции, кассовые чеки и т. д.

Днем выезда сотрудника в командировку считается день отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства, а днем прибытия из командировки – день прибытия транспортного средства. При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем выезда в командировку считаются текущие сутки, а с 0 часов и позже – следующие сутки.

В случае если станция, пристань или аэропорт находятся за чертой населенного пункта, учитывается время, необходимое для проезда до станции, пристани или аэропорта. Аналогично определяется день приезда работника в место постоянной работы.

День выезда в служебную командировку (день приезда из служебной командировки) определяется по региональному времени отправления (прибытия) транспортного средства в соответствии с расписанием движения. В случае отправления (прибытия) транспортного средства во время, отличное от расписания, фактическое время отправления (прибытия) подтверждается соответствующими справками или заверенными отметками на проездных билетах.

2.3. Фактическое время пребывания в командировке за пределами России определяется:

а) в случае командировки в страны, с которыми установлен полный пограничный контроль, – по отметкам контрольно-пропускных пунктов в заграничном паспорте;

б) в случае командировки в страны, с которыми не установлен или упрощен пограничный контроль, – по проездным документам, представляемым работником по возвращении из служебной командировки;

в) в случае отсутствия отметок в соответствии с подпунктами «а» и «б» настоящего пункта суточные расходы командированному сотруднику не возмещаются.

2.4. На сотрудника, находящегося в командировке, распространяются режим рабочего времени и правила распорядка организации, куда он командирован. Вместо дней отдыха, не использованных за время командировки, другие дни отдыха после возвращения из командировки не предоставляются. Исключение составляют случаи, когда мероприятия, на которые сотрудник командирован, проходили в выходные дни либо иные дни отдыха, установленные в соответствии с законодательством и Правилами трудового распорядка.

2.5. В случае невозможности возвращения сотрудника из командировки в установленные сроки вследствие непреодолимой силы или иных не зависящих от него обстоятельств командировка может быть продлена.

При задержке в пути работник обязан представить оправдательный документ транспортной организации (справку о причинах опоздания транспортного средства). При отсутствии такого документа факт задержки должен быть подтвержден проведенной служебной проверкой, по результатам которой в установленном порядке выносится соответствующее заключение.

Время задержки в пути без уважительных причин в период командировки не включается, за него работнику не выплачиваются суточные, не возмещаются затраты на оплату жилья и прочие расходы.

2.6. В случае наступления в период командировки временной нетрудоспособности сотрудник обязан незамедлительно уведомить об этом работодателя.

2.7. Явка сотрудника на работу в день выезда в командировку или в день приезда из командировки решается по договоренности с руководителем структурного подразделения.

### **3. Порядок оформления служебных командировок**

3.1. Командировки осуществляются на основании приказа на командировки, утвержденного руководителем по согласованию с главным бухгалтером.

3.2. Внеплановые командировки сотрудников осуществляются по решению директора (приказ) учреждения на основании служебной записки руководителя структурного подразделе-

ния, инициировавшего выезд, при наличии финансовых средств на командировочные расходы (за счет средств от платной деятельности).

3.3. Основанием заграничной командировки служит:

- договор о сотрудничестве с зарубежным образовательным, научным учреждением;
- договор на внешнеэкономическую деятельность;
- официальное приглашение на участие в международных форумах (конференциях, конгрессах, симпозиумах и т. д.).

Ответственность за обоснованность заграничной командировки несет руководитель структурного подразделения.

3.4. Командировки оформляются следующими документами:

№ п/п	Форма
1	Решение о командировании на территорию Российской Федерации (ф. 0504512)
2	Решение о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504515)
3	Изменение Решения о командировании на территорию Российской Федерации (ф. 0504513)
4	Изменение Решения о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504516)

3.5. Функции по документальному оформлению решений о командировании и изменений решения о командировании, координации работ по подготовке работников в командировки возлагаются на отдел кадров, руководителей структурных подразделений в которых работают командируемые сотрудники.

3.6. Не позднее пяти дней до начала командировки оформленное отделом кадров, ответственным лицом, руководителем структурного подразделения Решение о командировании передается для согласования командировочных расходов в бухгалтерию.

Руководитель структурного подразделения знакомит командируемого сотрудника со служебным заданием.

3.7. Не позднее чем за три рабочих дня до начала командировки копия приказа о командировке и утвержденное директором решение о командировании направляются в бухгалтерию для перечисления денежных средств на командировочные расходы на банковскую карту командируемому сотруднику.

3.8. Если сотрудник получил аванс на командировочные расходы, но не выехал в командировку, он обязан в течение трех рабочих дней со дня принятия решения об отмене поездки вернуть в кассу, банк полученные им денежные средства в валюте той страны, в которой был выдан аванс.

#### 4. Расходы на командировку

4.1. Получение аванса на командировочные расходы возможно только при наличии приказа о командировании. В случае необходимости оплаты расходов, предусматривающих оплату либо бронирование услуг (работ) задолго до начала командировки (оформление визы, оплата организационного взноса и т.п.) выдача аванса возможна только при наличии служебного задания, согласованной с руководителем учреждения. При этом выплата аванса производится не ранее, чем за 20 рабочих дней до начала командировки.

4.2. Аванс на командировочные расходы выдается работникам только при отсутствии задолженности по ранее полученным подотчетным средствам.

Аванс, выдаваемый работнику при направлении его в командировку, предназначается для оплаты следующих расходов:

- проезд к месту командировки и обратно;
- наем жилого помещения;

- дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные);

- иные расходы, произведенные работником с разрешения Директора либо уполномоченного им лица с обязательным указанием источника финансирования.

Под авансом понимаются денежные средства, перечисленные на банковскую карту работника.

Аванс выдается на основании приказа о командировке, решение о командировании на территорию РФ, решение о командировании на территорию иностранного государства.

При отсутствии возможности получения аванса до начала командировки работник в письменном виде сообщает о согласии возмещения расходов по окончании командировки.

При направлении работника в командировки на территории иностранных государств сумма командировочных расходов выдается под отчет в валюте РФ по курсу Банка России на дату ее выдачи. Учет задолженности подотчетных лиц, по выданным авансам в иностранных валютах в рублевом эквиваленте на дату выдачи денежных средств под отчет.

Переоценка расчетов по выданным авансам в иностранных валютах осуществляется на дату совершения операций по возврату ранее произведенных выплат в соответствующей иностранной валюте.

При следовании работников с территории РФ дата пересечения государственной границы РФ включается в дни нахождения работников на территории иностранного государства. А при следовании на территорию РФ дата перечисления государственной границы РФ в дни нахождения работника на территории иностранного государства включительно.

4.3. При направлении работников учреждения в служебную командировку по приглашению сторонних организаций, командировочные расходы могут быть оплачены принимающей стороной.

#### 4.4. Расходы на оплату проезда.

- Расходы по проезду к месту командировки на территории Российской Федерации и обратно к месту постоянной работы, и по проезду из одного населенного пункта в другой, если работник командирован в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах, включают расходы по проезду транспортом общего пользования, соответственно к станции, пристани, аэропорту и от станции, пристани, аэропорта, если они находятся за чертой населенного пункта, при наличии документов (билетов, чеков), подтверждающих эти расходы, а также страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению проездных документов и предоставлению в поездах постельных принадлежностей, оплата провоза багажа (не более установленной нормы).

- При командировании работников **за счет средств краевого бюджета** возмещение расходов, связанных с проездом к месту служебной командировки и обратно (включая оплату услуг по оформлению проездных документов, расходы за пользование в поездах постельными принадлежностями, оплаты провоза багажа), происходит в размере фактически понесенных расходов, подтвержденных проездными документами, но не выше стоимости проезда:

✓ железнодорожным транспортом – в купейном вагоне скорого фирменного поезда;

✓ водным транспортом – в каюте 5 группы морского судна регулярных транспортных линий и линий с комплексным обслуживанием пассажиров, в каюте 2 категории речного судна всех линий сообщения, в каюте 1 категории судна паромной переправы;

✓ воздушным транспортом – в салоне экономического класса

✓ автомобильным транспортом – в автомобильном транспорте общего пользования (кроме такси).

- Возмещение расходов по проезду железнодорожным или воздушным транспортом в салонах повышенной комфортности допускается, в исключительных случаях, только с разрешения руководителя за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности, при условии согласования с руководителем структурного подразделения и резолюции руководителя учреждения с согласием о сверхнормативных затратах.

- При приобретении авиабилета в бездокументарной форме (электронного билета) оправдательными документами, подтверждающими расходы на его приобретение, являются:

- маршрут/квитанция электронного пассажирского билета и багажная квитанция (выписка из автоматизированной информационной системы оформления воздушных перевозок);
- посадочный талон, подтверждающий перелет подотчетного лица по указанному в электронном авиабилете маршруту;
- документы, подтверждающие факт оплаты работником электронного билета (чеки ККТ; слипы; чеки электронных терминалов; подтверждение кредитной организации, выписка из электронной системы платежа) (Можно убрать и сослаться при этом на Письмо Минфина РФ от 14 января 2014 г. N 03-03-10/438).

В случае если посадочный талон утерян, расходы по проезду подтверждаются архивной справкой. В архивной справке должны содержаться следующие данные: Ф.И.О. пассажира, направление, номер рейса, дата вылета, стоимость билета. Справка должна быть заверена печатью агентства (авиаперевозчика).

Документами, подтверждающими произведенные расходы на приобретение железнодорожного билета в бездокументарной форме (электронного билета), являются:

- контрольный купон электронного билета (выписка из автоматизированной системы управления пассажирскими перевозками на железнодорожном транспорте);
- документы, подтверждающие факт оплаты работником электронного билета (чеки ККТ; слипы; чеки электронных терминалов; подтверждение кредитной организации, выписка из электронной системы платежа).

Работникам, направляемым в служебные командировки внутри страны, выплачиваются суточные в размере 700 руб. за каждый день нахождения в служебной командировке за счет средств приносящей доход деятельности.

В случае если срок командировки составляет 1 (один) день, суточные не выплачиваются.

За время нахождения в пути работника, командированного за пределы территории РФ, суточные выплачиваются:

- при проезде по территории РФ – в порядке и размерах, предусмотренных для командировок в пределах территории РФ;
- при проезде по территории иностранного государства – в порядке и размерах, определяемых в соответствии с Постановлением от 26 декабря 2005 № 812, но не свыше величины, определенной п. 3 ст. 217 Налогового кодекса Российской Федерации.

Работнику, выехавшему в командировку на территорию иностранного государства и возвратившемуся на территорию Российской Федерации в тот же день, суточные выплачиваются в рублевом эквиваленте иностранной валюты по курсу ЦБ РФ на дату составления отчета о командировке в размере 50 процентов нормы расходов на выплату суточных.

При командировках в местность, откуда работник, исходя из условий транспортного сообщения и характера выполняемой в командировке работы, имеет возможность ежедневно возвращаться к месту постоянного жительства, суточные не выплачиваются.

Вопрос о целесообразности ежедневного возвращения работника из места командирования к месту постоянного жительства в каждом конкретном случае решается руководителем организации с учетом дальности расстояния, условий транспортного сообщения, характера выполняемого задания, а также необходимости создания работнику условий для отдыха.

При направлении работника в командировку на территории двух или более иностранных государств, входящих в Евросоюз, суточные за день пересечения границы между государствами выплачиваются в рублевом эквиваленте по нормативам, установленным для государства, в которое направляется работник, с учетом норм данного Положения. При этом подтверждающими документами для начисления суточных являются проездные документы и/или документы, подтверждающие проживание в гостинице.

#### 4.5. Расходы по найму жилого помещения.

Расходы по бронированию и найму жилого помещения на территории Российской Федерации (кроме случая, когда направленному в служебную командировку работнику предоставляется бесплатное помещение) – в размере фактических расходов, подтвержденных соответствующими документами, но не более 550 рублей в сутки за счет Федерального бюджета; за счет средств целевого финансирования, условия предоставления которого допускают направление таких средств

на покрытие командировочных расходов, а также за счет средств от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности в размере фактических затрат, не превышающем предельный размер возмещения, указанный в таблице

Категория работников	Место командировки	
	Москва, Санкт-Петербург (иные города)	Другие города России
Руководитель	По фактическим расходам	По фактическим расходам
Заместитель руководителя, главный бухгалтер, руководители структурных подразделений	По фактическим расходам	По фактическим расходам
Сотрудники	По фактическим расходам, но не более 7000 рублей в сутки	По фактическим расходам, но не более 5000 рублей в сутки

Расходы по найму жилого помещения возмещаются работнику за каждый день проживания в командировке, включая выходные и нерабочие праздничные дни.

Возмещение расходов по найму жилого помещения, в случае выделения в счете гостиницы суммы завтрака (обеда, ужина) отдельной строкой, производится без учета данной суммы, а если сумма завтрака (обеда, ужина) не выделена, то в полной стоимости счета гостиницы.

Расходы по найму жилого помещения при направлении работника в командировки на территории иностранных государств, подтвержденные соответствующими документами, возмещаются в порядке и размерах, определяемых Приказом Минфина РФ от 02.08.2004 № 64н "Об установлении предельных норм возмещения расходов по найму жилого помещения в иностранной валюте при служебных командировках на территории иностранных государств работников организаций, финансируемых за счет средств федерального бюджета".

При отсутствии документов, подтверждающих расходы по бронированию и найму жилого помещения на территории Российской Федерации (кроме случая, когда направленному в служебную командировку работнику предоставляется бесплатное помещение), возмещаются расходы в размере, предусмотренным Постановлением Правительства Российской Федерации от 02.10.2002 № 729.

Работнику, при направлении его в командировку на территорию иностранного государства, дополнительно возмещаются:

- расходы на оформление заграничного паспорта, визы и других выездных документов, оформленных работником в срок, соответствующий сроку командировки;
- обязательные консульские и аэродромные сборы;
- сборы за право въезда или транзита автомобильного транспорта;
- расходы на оформление медицинской страховки (если ее оформление является обязательным);
- иные обязательные платежи и сборы.

Командированному работнику, в случае его временной нетрудоспособности, удостоверенной в установленном порядке, возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев, когда командированный работник находится на стационарном лечении) и выплачиваются суточные в течение всего времени, пока он не имеет возможности по состоянию здоровья приступить к выполнению возложенного на него служебного поручения или вернуться к месту постоянного жительства.

За период временной нетрудоспособности работнику выплачивается пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Рассмотрено на собрании трудового коллектива техникума

Протокол № 4 от « 22 » сентября 20 22 г.

Утверждено приказом № 01.4-464-П от « 26 » сентября 20 22 г.